

Vos projets

Vous avez un projet de site web ?



Notre société spécialisée dans la formation professionnelle et la création de site internet, présent en France et au Canada, à réaliser beaucoup de sites internet.

Notre double compétence en conception de site internet et formation nous permet de vous conseiller dès le début de votre projet pour avoir un site internet de qualité pour stimuler sa croissance.

DOUSSOU vous accompagne dans:

- la création de votre site web et/ou votre blog
- l'hébergement de votre site web
- la mises à jour de votre site Web
- le référencement de votre site
- la mise en place de votre lettre d'information.

Ainsi, vous détenez les clés pour faire connaître votre entreprise à grande échelle.

Formation HTML5 / CSS3+ cours JavaScript

Introduction à la formation HTML5 / CSS3 + cours JavaScript

Modèle Client/Server: Les protocoles associés

Sites (statiques, dynamiques)

Environnement de développement

Atelier pratique: *Mise en évidence et installation des outils de développement*

Apprendre HTML

Principes de fonctionnement

Structure d'un document XHTML

Doctype

Type des balises

Format des balises

Atelier pratique: *Création d'un premier site web*

Mettre du contenu texte, Insérer des liens hypertextes

Les entités HTML

Balise de type bloc

Balise de type en ligne

Retour chariot

Les liens

Les ancres

les liens mailto

Liens relatifs

Liens absolus

Utiliser les images et les médias

Formats d'images pour le web

La balise img

Redimensionnement

Les sons, vidéos

Utiliser des listes

Les listes à puces

Les listes numérotées

Les liste de définitions

Atelier pratique: *Créer un menu de navigation*

Structurer un page avec des tableaux

Spécifier un tableau : taille, bordure, centrage, couleur de fond, ...

Créer un tableau html

En têtes de tableau

fusion des cellules d'un tableau

Atelier pratique: *Structurer notre site web avec les tableaux*

Créer des formulaires

Principes de l'interaction avec l'utilisateur

Les champs de saisie, les boutons de sélection

Cases à cocher

Les listes de sélection

Bouton d'envoi

Atelier pratique: *création d'un formulaire de contact*

Apprendre les feuilles de style CSS

Fonctionnement et avantages

Insérer et Définir un style

Principes des règles CSS

Associer un style à une balise HTML

Types de sélecteurs : balise, classe, ID, composé

Les couleurs et arrière plans

Organisation en boîtes : bordures et marges

Atelier pratique: *mettre en forme notre site web*

Mise en forme du texte

Famille de police

Aspect des lettres

Ajustement du texte

Atelier pratique: *mettre en forme du texte*

Structurer le contenu d'un document

Diviser un document

Les identifiants de division

Identifiant avec CSS

La balise span

Atelier pratique: *Structurer notre site web avec les div*

Mise en page CSS, positionnement css

Marges intérieures et extérieures

Largeur et hauteur des blocs

Les blocs flottent

Différentes méthodes de positionnement css

Habillage CSS

Gérer l'arrière-plan

Utiliser les images de fond

Mise en pratique

Affichage des blocs et de leur contenu

Voir d'autres sélecteurs avancés

Sélecteurs d'attributs

Imbriquer les sélecteurs

E-marketing

Présentation des enjeux du référencement

Connaître les actions de base.

Choix des mots-clés

Soumission dans les moteurs et annuaires

E-mailing, newsletter et affiliation;

Atelier pratique: *référencer les pages de notre site web*

Apprendre le langage JavaScript

Déclaration et portée des variables.

Types de données (Number, Boolean, Date, Math, String, Array).

Gestion des chaînes de caractères

Manipulation des dates

Manipulation des tableaux

Opérateurs logiques et arithmétiques.

Boucles (for, while...).

Boîtes de dialogue prédéfinies

Fonctions de base prédéfinies en JavaScript

Atelier pratique: *Mise en oeuvre des différentes fonctionnalités Javascript à travers de multiples exemples pratiques.*

Déboguer et tester JavaScript

Outils de débogage des navigateurs

Déboguer dans l'éditeur de texte

Gérer Les Événements

Les principaux événements JavaScript

ajouter un gestionnaire d'événement

associer un traitement à un événement

Atelier pratique: *Changer dynamiquement les propriétés d'une image*

Gestion de formulaires HTML

Manipulation de contenu de formulaire

Créer des contrôles de saisie en JavaScript

Fonctions de validation de formulaire.

Evénements liés aux éléments de formulaire : changement, initialisation, clic...

Atelier pratique: *Contrôle des champs de formulaire avant soumission*

Manipulation de la page (DOM2)

Arbre DOM

Méthodes de sélection d'éléments

Les Propriétés d'état

Les propriétés de relation

Modification du contenu HTML

Modification du style des éléments HTML

Atelier pratique: *Mise en oeuvre des différentes fonctionnalités du DOM à travers de multiples exemples pratiques.*

Introduction à AJAX / L'API Fetch

Principe de fonctionnement

Programmation asynchrone

L'objet XMLHttpRequest

Créer une requête fetch()

Gérer les erreurs

Syntaxe async et await

Atelier pratique: *Lire le contenu d'un fichier texte*

Formation Java – La plus complète

Introduction à la formation [Java](#)

Présentation de la formation

Mise en place de l'environnement

Syntaxe de programmation Java

Structure d'un fichier .java

Variable de type primitif et opérateur

Commenter et documenter du code

Les conditions dans le code: if/else,...

Opérateurs de comparaison et de logique

Les tableaux

Les boucles

Méthode de classe

La programmation orientée objet

Objectif

Comparaison POO et langage procédural

Classe et objet

Méthodes et attributs

Relations entre classes

Notion d'interface

Classe abstraite

Notion Spécifique au Java

Atelier pratique : *conceptions de classes et mise en relation entre classes*

Exceptions dans le langage Java

Principe d'une exception

Manipuler des exceptions

Gestion des entrées / sorties en Java

Package java.io

Opérateur de lecture/écriture

Format: binaire, texte

Jeu de caractères et encodage

Collections

Présentation des collections
Itérer sur des collections

Atelier pratique : *Manipulation de collections d'objets*

Java et les bases de données

Principe de l'API JDBC

Se connecter à une base

Récupérer des données d'une base

Lier les données d'une base avec des objets Java

Insérer des données dans la base

[Formation en Lien : Formation SQL : Maîtriser les requêtes SQL](#)

Formation Initiation à l'informatique : Ubuntu

Introduction à la formation initiation à l'informatique

Introduction

Le logiciel libre

définir un système d'exploitation

définir une distribution

Présentation Ubuntu

Les applications

connaître les différentes applications par défaut

Où trouver les applications ?

Le menu des applications

Ouverture et fermeture d'une applications

Ajout et suppression d'une application

Ajouter le logo d'une application dans le tableau de bord

Présentation des logiciels et outils bureautiques

Découverte du LibreOffice Writer

Présentation des autres logiciels de la suite LibreOffice

Les dossiers et fichiers

Le vocabulaire

Le dossier personnel

Manipuler l'application Nautilus

Création d'un dossier ou d'un document

Les permissions

Les propriétés d'un document

Les propriétés d'un dossier

La création d'un auteur et d'un groupe

Sauvegarde et restauration de données

Allez plus loin: Configurer son système Ubuntu

Ajouter une applications

Retirer application

Mettre à jour le système

Configuration du réseau

Formation en lien

[Formation Initiation à l'informatique – Windows](#)

Formation Initiation à l'informatique – Windows | En ligne ↓

Introduction à la formation Initiation à l'informatique – [Windows](#)

Le matériel

Brancher le micro-ordinateur

L'unité centrale

L'écran ou moniteur

Le clavier

La souris

Débuter avec Windows

Démarrer Windows

Découvrir le menu Démarrer

Ouvrir ou activer une nouvelle session

Fermer une session Windows

Découvrir l'interface Windows

Description du Bureau

Le répertoire Mes Documents

Le poste de travail(Ordinateur)

Arrêter l'ordinateur

Fichiers et répertoires

Qu'est-ce qu'un disque dur ?

Qu'est-ce qu'un dossier ?

Qu'est-ce qu'un fichier ?

Qu'est-ce qu'une extension ?

Les manipulations essentielles

Les comptes utilisateurs

Créer un compte Utilisateur

Ouvrir une application (lancer un programme)

Activer une application ouverte

Quitter une application

Description des fenêtres

Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre (Bureau)

Gérer les menus et options des applications Bureau

Les logiciels installés: Word

Interface Word

Découvrir l'interface word

Afficher/masquer les marques de mise en forme

Changer le mode d'affichage

Saisie/sélection/modification de texte

Mise en forme du texte

Mise en page et impression

Tableau

Les logiciels installés : Excel

Interface Excel

Classeurs

Déplacements/sélections

Saisie et modification des données

Calculs simples

Feuilles, lignes et colonnes

La messagerie

Logiciel de messagerie ou Webmail

Créer une adresse mail

Envoyer un message

Lire ses messages

Répondre à un message

Transférer un message

Envoyer une pièce jointe

Ouvrir/enregistrer une pièce jointe

Le format des pièces jointes

Enregistrer un contact dans son carnet d'adresses

Utiliser le carnet d'adresses pour envoyer un message

Supprimer un message

Pour poursuivre votre apprentissage

[Formation initiation à l'informatique – Internet](#)

Formation initiation à l'informatique – Internet

Introduction à la formation initiation à l'informatique

Initiation à internet

Définition

Les services proposés par Internet

Se connecter à internet

Matériel nécessaire

Choisir un fournisseur d'accès à Internet

Le web

Installer un navigateur

Lancer un navigateur

Découvrir les éléments de la fenêtre

Saisir l'adresse d'un site

Naviguer dans une page

Agrandir/réduire l'affichage d'une page

Afficher une page récemment consultée

Utiliser les onglets

Mémoriser une page Web (Favoris)

Gérer les favoris

Choisir sa page de démarrage

Recherche d'information

Choisir un moteur de recherche

Saisir les mots clés d'une recherche

Faire des recherches avec Google

Faire des recherches avec [Yahoo](#)

La messagerie

[Logiciel de messagerie](#) ou Webmail

Créer une adresse mail

Envoyer un message

Lire ses messages

Répondre à un message

Transférer un message

Envoyer une pièce jointe

Ouvrir/enregistrer une pièce jointe

Le format des pièces jointes

Enregistrer un contact dans son carnet d'adresses

Utiliser le carnet d'adresses pour envoyer un message

Supprimer un message

Aller plus loin après le cours

Les forums

Découvrir le t'Chat

Découvrir Skype

Découvrir Viber

Formation Initiation à l'informatique : Windows et Internet / Visioconférence

Introduction à la formation initiation à l'informatique

Debuter avec Windows

Démarrer [Windows](#)

Découvrir le menu Démarrer

Ouvrir ou activer une nouvelle session

Fermer une session Windows

Découvrir l'interface Windows

Description du Bureau

Le répertoire Mes Documents

Le poste de travail (Ordinateur)

Arrêter l'ordinateur

Fichiers et répertoires

Qu'est-ce qu'un disque dur ?

Qu'est-ce qu'un dossier ?

Qu'est-ce qu'un fichier ?

Qu'est-ce qu'une extension ?

Les manipulations essentielles

Les comptes utilisateurs

Créer un compte Utilisateur

Ouvrir une application (lancer un programme)

Activer une application ouverte

Quitter une application

Description des fenêtres

Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre (Bureau)

Gérer les menus et options des applications Bureau

Les logiciels installés: Word

Interface Word

Découvrir l'interface word

Afficher/masquer les marques de mise en forme

Changer le mode d'affichage

Saisie/sélection/modification de texte

Mise en forme du texte

Mise en page et impression

Tableau

Les logiciels installés: Excel

Interface Excel

Classeurs

Déplacements/sélections

Saisie et modification des données

Calculs simples

Feuilles, lignes et colonnes

Mise en page et impression

Graphique

Initiation à internet

Définition

Les services proposés par Internet

Se connecter à internet

Matériel nécessaire

Choisir un fournisseur d'accès à Internet

Le web

Installer un navigateur

Lancer un navigateur

Découvrir les éléments de la fenêtre

Saisir l'adresse d'un site

Naviguer dans une page

Agrandir/réduire l'affichage d'une page

Afficher une page récemment consultée

Utiliser les onglets

Mémoriser une page Web (Favoris)

Gérer les favoris

Choisir sa page de démarrage

Recherche d'information

Choisir un moteur de recherche

Saisir les mots clés d'une recherche

Faire des recherches avec Google

Faire des recherches avec Yahoo

La messagerie

Logiciel de messagerie ou Webmail

Créer une adresse mail

Envoyer un message

Lire ses messages

Répondre à un message

Transférer un message

Envoyer une pièce jointe

Ouvrir/enregistrer une pièce jointe

Le format des pièces jointes

Enregistrer un contact dans son carnet d'adresses

Utiliser le carnet d'adresses pour envoyer un message

Supprimer un message

Visioconférence

Apprendre à se joindre à une réunion Zoom

Apprendre à se joindre à une réunion Teams

Participer à une réunion Zoom

Participer à une réunion Zoom Teams

Pourrait vous intéresser

[Formation Initiation à l'informatique : Ubuntu](#)

Formation Publisher

Introduction à la formation Publisher

Découverte de Microsoft Publisher

- Présentation de l'interface du logiciel
- Comprendre les interactions et logiques de navigation
- Différences entre Publisher et un traitement de texte classique
- Personnalisation de l'environnement de travail pour plus d'efficacité

Structuration d'un document professionnel

- Préparation et gestion des pages
- Choix des types de mise en page
- Utilisation de la bibliothèque de présentations
- Maîtrise des repères et des règles de mise en page
- Gestion des couleurs, polices et pages maîtres
- Numérotation, en-têtes et pieds de page personnalisés

Gestion du contenu textuel

- Création et gestion des zones de texte
- Modification et mise en forme de texte et de paragraphes
- Utilisation de colonnes, de styles et de cadres liés
- Habillage du texte autour d'objets graphiques
- Importation de contenu texte depuis d'autres sources

Insertion et stylisation des éléments graphiques

- Création et manipulation d'éléments graphiques
- Importation et retouche d'images
- Ajout de bordures, ombres, rotations et effets visuels
- Utilisation de WordArt et création de lettrines
- Gestion des superpositions et alignements

Création et mise en forme de tableaux

- Insertion de tableaux simples
- Personnalisation de l'apparence des tableaux

Utilisation des thèmes

- Application de jeux de couleurs et de polices cohérents

Préparation à l'export et à l'impression

- Paramétrage d'un fichier pour l'impression professionnelle

- Utilisation du vérificateur de mise en page
- Exportation aux formats PDF ou XPS
- Création d'une version Web de la composition

Impression professionnelle

- Configuration de l'imprimante et de ses options
- Utilisation des fonctions avancées telles que la séparation de couleurs

Formations complémentaires recommandées

- [Formation PowerPoint – Maîtrisez la Création de Présentations Impactantes](#)
- [Formation Canva : concevoir une présentation et des icônes](#)

Formation PowerPoint – Maîtrisez la Création de Présentations Impactantes

Module 1 : Maîtriser les bases de [Microsoft PowerPoint](#)

- Créer et organiser des diapositives de manière professionnelle.
- Intégrer du contenu textuel pertinent et structuré.
- Ajouter des visuels impactants pour renforcer le message.

Module 2 : Optimisation avec les masques de diapositives

- Comprendre le rôle stratégique des masques dans la standardisation des présentations.
- Créer et modifier des masques pour assurer la cohérence visuelle.
- **Exercice pratique** : concevoir un thème personnalisé adapté à l'image de marque.

Module 3 : Création de gabarits professionnels

- Définir les gabarits et comprendre leur impact dans la productivité.
- Créer des modèles sur-mesure pour des présentations homogènes.
- Intégrer logos, palettes de couleurs et éléments d'identité visuelle.
- **Atelier** : conception d'un gabarit aligné avec une charte graphique.

Module 4 : Texte et images – techniques avancées

- Optimiser la mise en page du texte : colonnes, alignements, effets.
- Améliorer les visuels : recadrage, filtres, suppression d'arrière-plan.
- **Atelier** : enrichir l'impact visuel d'une présentation existante.

Module 5 : Intégration de contenus dynamiques (Excel, vidéo, audio)

- Insérer des graphiques Excel et les synchroniser en temps réel.
- Ajouter et configurer des fichiers vidéo et audio pour dynamiser le contenu.
- **Exercice** : créer des diapositives interactives et immersives.

Module 6 : Animations et transitions sur mesure

- Découvrir les types d'animations disponibles dans PowerPoint.
- Créer des effets personnalisés pour rythmer les présentations.
- **Exercice** : scénariser une présentation animée à fort impact.

Module 7 : Travailler en équipe et partager efficacement

- Utiliser les outils de commentaires et de suivi de modifications.
- Collaborer en temps réel grâce à Office 365 et OneDrive.
- Appliquer les bonnes pratiques pour fluidifier le travail collaboratif.

Complément recommandé pour la création de visuels avec Office 365

- [Formation Publisher – Création de documents marketing et imprimés](#)

Formation Word Intermédiaire: Maîtrise Avancée de la Gestion de Documents avec Word

Module 1: Maîtrise des Thèmes, Styles et Modèles

Styles et Modèles : Importance pour personnaliser documents.
Création de Styles : Techniques de création, modification, suppression.
Thèmes et Modèles : Personnalisation, gestion des changements, copie de styles.

Module 2: Gestion de Longs Documents

Navigation : Techniques dans documents longs, sections, en-têtes/pieds de page.

Structuration : Notes de bas de page, hiérarchie des titres, tables des matières.

Module 3: Finalisation de Longs Documents

Éléments Avancés : Signets, renvois, liens hypertextes, multicolonnage.

Index et Citations : Création d'index, gestion des citations/bibliographie.

Module 4: Travail Collaboratif

Interopérabilité : Importation/exportation, diffusion de données.

Révision et Sécurité : Gestion commentaires, suivi modifications, protection documents.

Suite de l'apprentissage

[Formation Word Avancé: Maximiser la Productivité avec Microsoft Word](#)